

Preguntas y más preguntas

... que se pueden hacer en una entrevista



888/258-9966 llamada gratuita



www.wisconsinjobcenter.org



jobcenter@dwd.state.wi.us

En la mayoría de los casos los empleadores toman la decisión de contratar empleados en la primera entrevista. La impresión que usted cause en esa entrevista puede ser tan importante como la experiencia y la aptitud que tenga para el empleo, por eso vale la pena estar bien preparado.

En este caso, la información se presenta en forma de preguntas generales sobre su persona. Practique con un amigo o familiar responder a las siguientes posibles preguntas de una entrevista.

Las entrevistas de trabajo le brindan la oportunidad de demostrar sus cualidades y capacitación a los empleadores. Como parte de la preparación para la entrevista, procure informarse acerca de la organización. Seleccione uno o más empleos específicos y evalúe su competencia para los mismos.

Preguntas generales

1. Cuénteme acerca de usted.
2. ¿Qué es lo que realmente le gustaría hacer en la vida?
3. ¿Por qué eligió este campo?
4. ¿Cuáles son sus puntos fuertes? ¿Y sus puntos débiles?
5. ¿Por qué cree que debería contratarlo?
6. ¿Cuáles de sus cualidades considera que contribuirían a su éxito en este trabajo?
7. ¿De qué manera determina y evalúa el éxito?
8. ¿Qué cree que puede aportar a esta compañía? ¿De qué forma podría hacerlo?
9. ¿Qué cualidades debe poseer un trabajador exitoso?
10. ¿Qué espera de su supervisor?
11. ¿Cuáles fueron los dos o tres logros que le han dado mayor satisfacción?
12. ¿En qué tipo de entorno laboral se siente más cómodo?
13. ¿Cómo trabaja cuando se encuentra bajo presión?
14. ¿Por qué desea trabajar aquí?
15. ¿Qué sabe acerca de nuestra compañía?
16. ¿Qué criterios utiliza para evaluar la compañía para la cual desea trabajar?
17. ¿Tiene alguna preferencia geográfica? ¿Por qué?
18. ¿Cuál es su actitud respecto de los traslados?
19. ¿Qué tipo de decisiones le resultan fáciles o difíciles de tomar?
20. Describese en 5 palabras.
21. ¿Qué dirían sobre usted sus profesores o supervisores anteriores?
22. ¿Cómo cree que lo describirían sus pares?
23. ¿Cuáles son sus expectativas respecto del salario?
24. ¿Cuántos días faltó al trabajo o a la escuela el año pasado? ¿Cuántas veces llegó tarde? ¿Por qué?
25. ¿En qué cree que consiste este trabajo?
26. ¿Cuál sería la primera medida que tomaría una vez que haya obtenido este trabajo?



Publicaciones sobre temas relacionados

PREPARACIÓN DE TRABAJO

Cómo adaptarse al desempleo (DWSJ-9413-S-P)
 Técnicas para solucionar problemas (DWSJ-9442-S-P)

BÚSQUEDA DE TRABAJO

¿No consiguió el trabajo que quería? (DWSJ-5694-S-P)
 Creación de una red de conexiones (DWSJ-9455-S-P)
 Dónde buscar trabajo (DWSJ-9467-S-P)
 El 80% del éxito en la búsqueda de empleo depende de la investigación (DWSJ-9517-S-P)

ENTREVISTAS

Demuéstrelo (DWSJ-9526-S-P)

CURRICULUM VITAE, SOLICITUDES

Evite cometer errores en su formulario de solicitud (DWSJ-5913-S-P)

DWSJ-9406-S-P
 (R. 04/2002) (T. 12/2003)

27. En caso de ser contratado, ¿cuánto tiempo le llevaría convertirse en un trabajador productivo?
28. ¿Le gustaría hacer alguna pregunta?
29. ¿Cómo describiría su trabajo ideal?
30. Todos tenemos áreas en las que necesitamos mejorar. ¿En qué áreas siente que debería mejorar a fin de afianzar su desempeño laboral?
31. ¿Por qué considera que usted está mejor calificado que otros postulantes a los que he entrevistado?
32. ¿Cómo reacciona cuando recibe órdenes?
33. ¿Cuenta con transporte confiable?
34. ¿Es usted creativo, flexible, emprendedor, organizado, etc.? Déme un ejemplo.
35. ¿Qué características personales considera necesarias para tener éxito en este campo?
36. ¿Cuál de sus padres ha ejercido mayor influencia sobre usted? Explique.
37. Este campo cambia constantemente. ¿Cómo se ha adaptado a los cambios en sus experiencias anteriores?
38. ¿Qué ha hecho en pos de su crecimiento profesional en los últimos años?
39. ¿Qué hace para mantenerse actualizado profesionalmente?
40. Para este puesto se necesita a una persona responsable y de confianza. Demuéstreme que usted reúne estos dos requisitos.
41. ¿De qué manera planifica y organiza proyectos importantes?
42. ¿Cuáles son las recompensas más importantes que espera recibir en su carrera profesional?
43. ¿Qué es más importante para usted: el tipo de trabajo que realiza o el dinero que recibe por hacerlo?
44. ¿Qué lo motiva a realizar el mayor de los esfuerzos?
45. ¿Qué ha aprendido de sus errores?
46. ¿Cómo se lleva con los demás?
47. ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre? ¿Tiene alguna afición?
48. ¿Prefiere trabajar solo o con otras personas? ¿Por qué?
49. ¿Considera que se identifica más con un líder o con un jugador del equipo?
50. ¿Con qué tipo de personas le resulta fácil o difícil trabajar?
51. ¿Qué tipo de libros, revistas y películas prefiere?
52. ¿Cuál fue el último libro que ha leído? ¿Cuánto tiempo hace que lo leyó?
53. ¿Con qué frecuencia toma la iniciativa?
54. ¿Qué hace para divertirse?
55. ¿Qué parte ocupa la familia en su vida?
56. Describa a sus mejores amigos.
57. ¿Le cuesta mucho esfuerzo aceptar a personas cuyos orígenes o intereses son diferentes de los suyos?
58. Me interesaría saber de qué manera administra su tiempo. Describa el sistema que utiliza para organizar su tiempo y establecer prioridades.
59. ¿Qué es lo que lo hace único?

60. ¿En qué organizaciones comunitarias o profesionales participa?
61. Describa su personalidad.
62. Cuénteme una situación en la que haya tenido que utilizar habilidades para comunicarse y escuchar en forma efectiva con el fin de resolver una situación problemática.
63. Déme un ejemplo de una situación en la que haya recurrido a destrezas de investigación para recolectar información a fin de resolver un problema. Luego cuénteme cómo analizó la información para tomar una decisión.
64. Describa una situación en la que haya ejercido una influencia positiva sobre el accionar de otras personas.
65. Déme un ejemplo de una situación en la que haya tenido que ir más allá de la llamada del deber a fin de lograr la realización de una tarea.

Preguntas relacionadas con la educación

1. ¿Tiene planes de seguir estudiando? ¿Le gustaría obtener un título superior?
2. ¿Qué le gustó y qué no le gustó de la escuela?
3. Quizás aún no haya obtenido su título. ¿A qué se debe esto?
4. Describa su experiencia educativa.
5. Describa la experiencia educativa más gratificante que haya tenido.
6. ¿Qué asignaturas de la escuela le gustaron o le gustan más actualmente? ¿Por qué?
7. ¿Qué asignaturas de la escuela le gustaron o le gustan menos actualmente? ¿Por qué?
8. ¿De qué actividades escolares extracurriculares participó o participa actualmente? ¿Qué aprendió a partir de esa participación?
9. ¿Qué tipo de calificaciones obtuvo u obtiene en la escuela? ¿Considera que sus calificaciones son un indicador exacto de lo que usted es capaz de hacer? ¿Por qué?
10. ¿Qué lo llevó a elegir su campo principal de estudio? ¿Y su universidad?
11. ¿Cómo se financió su educación?
12. ¿Cómo pasó sus vacaciones mientras estaba en la escuela?
13. ¿Siente que su educación valió la pena? ¿Por qué?



Experiencia laboral, preguntas relacionadas con las condiciones de trabajo

1. Déme un ejemplo específico de un problema que se le haya presentado en el trabajo y cuénteme de qué manera lo resolvió.
2. Usted ha estado sin trabajo por un tiempo. ¿Qué ha hecho en ese tiempo?
3. ¿Qué tipo de máquinas, herramientas o equipos sabe operar?
4. ¿Por qué abandonó su último empleo?
5. ¿Qué le gustó y qué no le gustó de sus empleos anteriores?
6. ¿Por qué desea cambiar de carrera profesional?
7. ¿Alguna vez lo han despedido? ¿Por qué?
8. ¿Por qué ha cambiado de empleo con tanta frecuencia?
9. Déme un ejemplo de una situación en que la política de su empleador no haya sido la misma que la suya. ¿Cómo manejó la situación?
10. ¿Qué le agradaba de su jefe? ¿Qué le desagradaba?
11. ¿En qué cosas usted y su supervisor no estaban de acuerdo?
12. Este puesto implica menos responsabilidad y menor salario que su último puesto. ¿Por qué le interesa este trabajo?
13. Según se indica en su solicitud de trabajo, usted ha sido suspendido. ¿Qué haría si su empleador anterior lo volviera a llamar?
14. Cuénteme las actividades que realizaba en un día típico en la última compañía en la que trabajó.
15. ¿Qué aprendió de algunos de sus empleos anteriores?
16. ¿Tendría algún inconveniente en que llamemos a sus empleadores anteriores para pedirles referencias suyas?
17. Cuénteme de algún aumento, ascenso, bonificación o asignación a tareas especiales que se le haya otorgado debido a su desempeño.
18. ¿Qué responsabilidades adicionales o fuera de lo común ha asumido?

19. ¿Ha realizado este tipo de trabajo con anterioridad? Describa lo que ha hecho.
20. Describa la relación entre su empleo y los objetivos generales de su departamento y de la compañía.
21. ¿Qué aspectos del trabajo considera prioritarios?
22. Cuénteme sobre la última vez que se enojó en el trabajo.
23. Cuénteme cómo ha ido creciendo en la organización.
24. Describa la presentación, el informe o el documento más importante que haya tenido que realizar.

Preguntas relacionadas con la supervisión y la administración

1. ¿Cuál es su filosofía de la administración? ¿Cuál es su estilo?
2. Describa el proceso que ha utilizado para contratar empleados. ¿Se ha llevado alguna sorpresa o ha tenido alguna desilusión respecto de alguien a quien haya contratado? Explique.
3. ¿Qué experiencia ha tenido sobre expansiones o reducciones importantes en el mercado laboral?
4. ¿A cuántos empleados ha despedido? ¿Por qué causas? Déme un ejemplo de la manera en que manejó el despido de un empleado.
5. ¿Cómo lo describirían sus empleados?
6. ¿Controla de cerca a su personal o deja que sus empleados trabajen solos? ¿Por qué?
7. ¿Cuál es su opinión acerca de una política de puertas abiertas?
8. Defina el concepto de "Manejo total de la calidad".
9. ¿Qué cosas considera

Otras preguntas para considerar

Se le pueden llegar a hacer preguntas sobre su vida privada o sobre su salud, que no estén relacionadas con el trabajo. Si cree que se le niega el empleo por la manera en que respondió a algunas de estas preguntas, puede comunicarse con el *Department of Workforce Development, Equal Rights Division*, en Madison llamando al 608/266-6860 o en Milwaukee llamando al 414/227-4384.

1. ¿Es usted casado, divorciado, separado o soltero?
2. ¿Qué edad tiene?
3. ¿Cuál es su estado de salud?
4. ¿Va a la iglesia con frecuencia?
5. Cuénteme sobre sus deudas financieras.
6. ¿Es dueño o inquilino de su casa?
7. ¿A qué organizaciones religiosas, políticas o sociales pertenece?
8. ¿Controla la natalidad en su familia?
9. ¿Piensa tener más hijos?
10. ¿Alguna vez fue arrestado? ¿Por qué?
11. ¿Cuánto pesa?
12. ¿Cuánto mide?
13. ¿A qué se dedica su cónyuge? ¿Y sus padres? Describa.
14. ¿Qué arreglos ha hecho para el cuidado de los niños? ¿Tiene algún arreglo opcional para el cuidado de los niños? ¿Ha perdido tiempo de trabajo debido a problemas con sus hijos? Explique.
15. ¿Alguna vez ha sufrido lesiones o padecido enfermedades graves? Descríbalas.
16. ¿Existe alguna situación de salud, familiar o personal que pueda limitar su capacidad para funcionar en este puesto? Explíquela.

que contribuyen a su éxito como supervisor o gerente?

10. ¿Qué cosas considera que pueden interferir en su eficacia como supervisor o gerente?
11. ¿En qué aspectos siente que ha mejorado como

Una nota para los empleadores

El objetivo de esta información es asistir a los postulantes en la preparación para entrevistas. La intención no es ayudar a los empleadores a preparar preguntas.

Los empleadores son los responsables de hacer preguntas que les brinden información acerca de la capacidad de una determinada persona para realizar las tareas pertinentes a un empleo en particular. Los ejemplos mencionados en este documento pueden no ser las preguntas más apropiadas para hacer.

Lo buena que sea una pregunta dependerá del empleo. Los empleadores pueden consultar "Cómo evitar preguntas tendenciosas en una entrevista" ("Avoiding Loaded Interview Questions") (ERD-4825-P), publicado por la *Equal Rights Division, Department of Workforce Development*.

12. ¿De qué manera incentiva al personal?
13. Defina el concepto de administración participativa. Explique algún tipo de experiencia que haya tenido en la utilización de este tipo de administración.
14. Defina a un empleado difícil de tratar. ¿Cómo maneja a ese tipo de empleados? Déme un ejemplo específico.

Preguntas relacionadas con los objetivos

1. ¿Cuáles son sus objetivos y metas a corto y a largo plazo? ¿Cuándo y por qué estableció dichas metas? ¿Cómo planea alcanzarlas?
2. ¿Qué se ve haciendo dentro de 2 años? ¿Y dentro de 5 años? ¿Y dentro de 10 años? ¿Y dentro de 25 años?
3. ¿Qué salario espera percibir de aquí a 5 años?
4. ¿Cuánto tiempo piensa trabajar?
5. ¿Cuánto tiempo piensa trabajar aquí?
6. ¿Qué otras metas específicas, además de las relacionadas con su ocupación, ha establecido para su persona?

Ejemplos de preguntas que tal vez usted desee hacer en las entrevistas de trabajo

1. ¿Qué le ocurrió a la última persona que ocupó este puesto?
2. ¿Qué puntos fuertes o aptitudes debería poseer el candidato ideal para este puesto?
3. ¿Podría describir las tareas de este empleo?
4. ¿Cuántas personas han ocupado este puesto en los últimos 2 años?
5. ¿Con qué tipo de equipos, máquinas y herramientas tendré que trabajar?
6. ¿Hay algo que pueda hacer o estudiar a fin de ir familiarizándome con este trabajo?
7. ¿En qué horario voy a trabajar en caso de que me contraten?
8. ¿Cuál es el pago normal aproximado para este puesto?
9. ¿Se brinda capacitación? De ser así, ¿qué tipos de programas ofrecen?

10. ¿Voy a trabajar solo o con otras personas?
11. ¿Quién es mi supervisor, ya sea directa e indirectamente?
12. ¿Cuáles son las posibilidades de crecimiento en esta compañía?
13. ¿Cuáles son los mayores problemas con los que le parece que me puedo llegar a enfrentar en esta compañía?
14. ¿Cuáles son las responsabilidades y tareas clave de este puesto?
15. ¿De qué manera piensa la compañía expandirse o crecer en los próximos años?
16. ¿Sería posible ver el área en la que voy a trabajar?
17. ¿Podría hablar con algunos empleados?
18. ¿Por qué considera que esta compañía es un buen lugar para trabajar?
19. ¿Tiene algún folleto sobre la compañía que me pueda llevar?
20. ¿Existe un período de prueba?
21. ¿De qué manera se evaluará mi desempeño?
22. ¿Qué me podría decir sobre los nuevos productos o servicios que la compañía está pensando en lanzar?
23. ¿Qué posición ocupa la compañía dentro de la industria?
24. ¿Con qué desafíos se enfrenta esta compañía o este departamento?
25. ¿Podría describirme un día típico de trabajo?
26. ¿Qué lugar ocupa este puesto dentro de la estructura organizativa de la compañía?
27. ¿Cómo describiría el ambiente laboral de la compañía?
28. ¿Fomenta la compañía la participación en proyectos comunitarios?
29. ¿Qué mejoras cree que podría realizar la persona que contrate?
30. ¿Por qué ha emprendido una búsqueda fuera de la compañía para que se ocupe este puesto?
31. ¿Es éste un puesto nuevo?
32. ¿Cómo describiría su estilo de liderazgo?
33. ¿Podría describir la relación entre este empleo y los objetivos generales de su departamento y de la compañía?
34. Mencione algunos de los objetivos más importantes que le gustaría que se logaran en este empleo.